

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ ДЛЯ ИТОГОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ГУАП ПО ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.
СОСТАВ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ**

МДО ГУАП. СМКО 2.76

ГУАП
Санкт-Петербург
2009

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнители: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие:

Введен взамен МДО ГУАП. СМКО 2.76-06

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ А.А. Оводенко
« » _____ 2009

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

МДО ГУАП. СМКО 2.76

**ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ ДЛЯ ИТОГОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ГУАП ПО ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.
СОСТАВ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ**

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования – «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий методический документ (далее **МД**) предназначен для разработки программно-методического комплекта для проведения итоговой государственной аттестации (ИГА) выпускников ГУАП.

1.2 **МД** определяет состав комплекта, правила оформления документов, входящих в комплект, порядок утверждения и ведения.

1.3 Настоящий **МД** применяют совместно с СТО ГУАП. СМКО 2.75.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В **МД** использованы ссылки на следующие стандарты и НД:

СТО ГУАП. СМКО 2.75 - Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП по программам высшего профессионального образования;

СТО ГУАП 1.13 - Положение о нормативном документе ГУАП. Правила построения и порядок утверждения;

СТО ГУАП. СМКО 3.76 – Положение об экзаменах и зачетах в ГУАП;

МДО ГУАП. СМКО 2.74 - Программа учебной дисциплины. Структура и форма представления.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В **МД** применены следующие термины и определения:

ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

МД - методический документ;

ИГА - итоговая государственная аттестация;

ПМК ИГА - Программно-методический комплект ИГА - совокупность методических документов, предназначенных для обеспечения и проведения испытаний при итоговой государственной аттестации выпускников каждой специальности (направления) университета;

ГЭК – государственная аттестационная комиссия;

ЭК ИГА – экзаменационная комиссия по виду ИГА;

ГЭ - государственный экзамен;

ВКР - выпускная квалификационная работа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий **МД** разработан на основе требований СТО ГУАП 1.13-05.

4.2 Настоящий **МД** предназначен для выпускающих кафедр, осуществляющих разработку и ведение документов для ИГА выпускников по специальностям (направлениям) высшего профессионального образования (ВПО).

4.3 ИГА является элементом образовательного процесса университета, а документация для ее проведения представляет собой документированную процедуру управления документацией процесса подготовки и проведения ИГА.

4.4 Вся совокупность документов, определенная данным **МД**, составляет программно-методический комплект для проведения ИГА (**ПМК ИГА**) по специальности (направлению).

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

5.1 Целью разработки настоящего **МД** является регламентация состава, формы и порядка утверждения документов, предназначенных для проведения ИГА и обеспечения унификации документов, используемых при испытаниях ИГА на выпускающих кафедрах.

5.2 В задачи **МД** входит:

- обеспечение разработчиков ПМК ИГА методическими указаниями по составлению документов комплекта;

- определение порядка утверждения документов ПМК ИГА;

- регламентация порядка использования и хранения ПМК ИГА;

- установление контрольных мероприятий и порядка внесения изменений и замены документов ПМК ИГА.

6 ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА

6.1 Данная документированная процедура, оформленная в виде **МД**, предназначена для выпускающих кафедр университета, разрабатывающих и ведущих учебно-методические комплексы по выпускаемым специальностям (направлениям).

6.2 ПМК ИГА является составной частью учебно-методического комплекса по специальности (направлению), исполняется в одном экземпляре, хранится и ведется на кафедре.

6.3 Документы ПМК ИГА используются для обеспечения процедуры ИГА, состоящей из итоговых аттестационных испытаний, предусмотренных ГОС ВПО.

6.4 Сроки проведения процедуры ИГА устанавливаются приказом ректора. Процесс подготовки, порядок проведения ИГА и контрольные мероприятия установлены нормативным документом СТО ГУАП. СМКО 2.75.

6.5 На выпускающей кафедре назначается ответственный за разработку и ведение ПМК ИГА из числа преподавателей кафедры, в задачи которого входит:

- организация работы разработчиков документов ПМК ИГА, а именно - рабочих программ по разделам дисциплин, составляющих государственный экзамен (ГЭ), вопросов и задач для составления экзаменационных билетов, тем выпускной квалификационной работы (ВКР);

- составление общей рабочей программы ГЭ и тематики ВКР;

- организацию проверки документов ПМК ИГА на адекватность до их использования (обсуждение на заседании кафедры, утверждение документов);

- обеспечение предусмотренного порядка использования (организация доведения до студентов программы ГЭ, тематики ВКР, закрепление за студентами тем ВКР и руководителей);

- проведение анализа документов ПМК ИГА (не позднее, чем за 6 месяцев до ГЭ и за один год до защиты ВКР) и организация изменений, замены и переутверждения документов.

6.6 Комплект документов для проведения ИГА имеет следующий состав:

- а) титульный лист комплекта (приложение А);

- б) лист состава комплекта и записей об изменениях и заменах (приложение Б);

- в) рабочая программа ГЭ (оформленная в соответствии с МДО ГУАП. СМКО 2.74);

- г) комплект экзаменационных билетов (форма типового бланка экзаменационного билета приведена в СТО ГУАП. СМКО 3.76) для проведения ГЭ (образец титульного листа комплекта билетов приведен в приложении В);

- д) приложение к программе ГЭ «Комплект вопросов и задач по разделам программы госэкзамена» (образец титульного листа перечней приведен в приложении Г);

- е) перечень тем ВКР, предлагаемых студентам в текущем учебном году, утвержденный заведующим кафедрой;

- ж) методические указания по выполнению ВКР (экземпляр изданных методических указаний или распечатка электронной версии);

- з) методические указания по выполнению отдельных разделов выпускной квалификационной работы, предусмотренных ГОС или решением методического органа (экземпляры изданных методических указаний или распечатки электронных версий);

- м) копия отчета ГАК за прошедший год.

6.7 Документы ПМК проходят следующие согласования и утверждения:

- титульный лист комплекта подписывает заместитель декана по методической работе, утверждает комплект декан факультета;

- лист состава комплекта и записей об изменениях и заменах подписывает ответственный за составление и ведение комплекта;

- рабочая программа ГЭ подписывается разработчиками, заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета;

- комплект экзаменационных билетов для проведения ГЭ подписывается разработчиками, заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета;

- приложение к программе ГЭ (комплект вопросов и задач) подписывается разработчиками и заведующим кафедрой.

6.8 Ежегодно в ПМК ИГА заменяются:

- экзаменационные билеты для приема ГЭ;

- перечень тем ВКР (с заменой соответствующей выписки из протокола заседания кафедры);

- письменные ответы студентов на вопросы экзаменационных билетов (при проведении письменного ГЭ);

- копия отчета ГАК за прошедший год.

6.9 Решением кафедры, по инициативе заведующего кафедрой или ответственного за разработку и ведение ПМК ИГА, в ПМК ИГА могут быть изменены следующие документы:

- рабочая программа ГЭ (например, в связи с изменением состава дисциплин, включаемых в ГЭ). В этом случае заменяется выписка из протокола заседания кафедры;

- содержание вопросов по дисциплинам, включенным в ГЭ;

- задачи для включения в экзаменационные билеты ГЭ;

- методические указания (например, в связи переизданием).

6.10 Все замены и изменения в ПМК ИГА фиксируются в листе сопровождения комплекта.

6.11 Замененные и измененные документы комплекта переводятся в архивные для хранения на кафедре в течение трех лет.

7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Информационным обеспечением для разработчиков, для проведения внутрикафедральных контрольных мероприятий, внутриуниверситетского и внешнего аудита являются документы ПМК ИГА и дополнительные методические документы.

7.2 Для оперативного и производительного выполнения процедур замены документов ПМК ИГА и внесения изменений на выпускающих кафедрах создается соответствующий банк данных по ведению ПМК ИГА. Состав банка данных и порядок его организации определяет кафедра.

8 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

Качество и эффективность выполнения функций по разработке и ведению ПМК ИГА оценивается:

- соответствием требованиям настоящего МД;
- своевременностью внесения изменений и проведения замен документов;
- результатами аудиторских проверок.

9 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ

9.1 Документирование процесса разработки документов ПМК ИГА, процедур замен и изменений осуществляется в протоколах заседаний кафедры, разрабатывающей и ведущей ПМК ИГА.

9.2 Регистрация данных о качестве ведения кафедрой ПМК ИГА осуществляется в отчете о результатах внутреннего аудита СМКО ГУАП.

9.3 Регистрация данных о качестве процесса, управляемого данной документированной процедурой осуществляется по результатам проведения ИГА, содержащихся в отчетах ГАК.

9.4 Оценку данных о качестве проведения ИГА по каждой образовательной программе осуществляют:

- ГАК с последующим плановым обсуждением результатов ИГА на заседании кафедры с принятием корректирующих мероприятий;
- ученый совет факультета при плановом обсуждении результатов ИГА по факультету.

9.5 Устранение отмеченных недостатков включается в план работы кафедры. Контроль за исполнением решений ученого совета факультета осуществляет заместитель декана по методической работе.

10 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

10.1 Подлинник настоящего МД хранится в Институте управления качеством образования ГУАП.

10.2 Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного МД осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП 1.13 - «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения».

10.3 Настоящий МД входит в состав нормативных документов выпускающих кафедр и рассылается на выпускающие кафедры в электронном виде. Твердые копии МД заверяются в Институте управления качеством образования ГУАП.

Приложение А
Титульный лист ПМК ИГА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета № __

«__» _____ 20____

**ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ
ДЛЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
по специальности (направлению) _____
(код ОККО и наименование)

Выпускающая кафедра _____
(номер и наименование)

Комплект соответствует требованиям
МДО ГУАП. СМК 2.76

Зам. декана по методической работе ф-та № __ _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

20____

Приложение Б
Лист состава ПМК ИГА и записей об изменениях и заменах

**СОСТАВ ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА ДЛЯ ИТОВОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
(НАПРАВЛЕНИЮ)**

1. Рабочая программа государственного экзамена.
2. Комплект билетов к государственному экзамену.
3. Приложение к программе государственного экзамена «Комплект вопросов и задач по разделам программы госэкзамена».
4. Письменные ответы на вопросы экзаменационного билета (при проведении письменного экзамена). Срок хранения один год.
5. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых студентам в текущем учебном году.
6. Методические указания студентам по выполнению выпускных квалификационных работ
7. Копия отчета ГАК за прошедший год.

Отметки о ежегодном рассмотрении комплекта документов:

Номер документа	Дата утверждения изменений, дополнений, номер протокола	Содержание изменений, дополнений	Разработчик изменений, дополнений	Согласующие и утверждающие подписи

Ответственный за составление
и ведение комплекта документов

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(инициалы, фамилия)

Приложение В
Титульный лист комплекта билетов ПМК ИГА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета № __

«__» _____ 20__

КОМПЛЕКТ БИЛЕТОВ

К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКЗАМЕНУ

по специальности (направлению) подготовки _____

Выпускающая кафедра - _____

Комплект билетов составили:

Билеты утверждены на заседании кафедры № __ «__» _____ 20__
протокол № __

Заведующий кафедрой

_____/_____
(уч. степень, должность, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

20__

Приложение Г

Титульный лист комплекта вопросов и задач ПМК ИГА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

Кафедра _____
(номер и наименование)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРОГРАММЕ
государственного экзамена итоговой государственной аттестации по основной образовательной
программе высшего профессионального образования

**«КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ И ЗАДАЧ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА»**

к образовательной профессиональной программе (ОПП) по специальности (направлению)

Комплект вопросов составили:

Вопросы утверждены на заседании кафедры № ____ «__» _____ 20__г.,
протокол № ____

Заведующий кафедрой

_____/_____
(уч. степень, должность, звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

20____

Начальник сектора нормативной документации _____ И.Р. Осипова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика _____ А.П. Ястребов
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____ В.П. Ларин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит:
Первый проректор ГУАП _____ В.И. Хименко
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)